

## Síntese da Planificação da Disciplina de TIC – 7.º Ano 2017/2018

Semestres	Dias de aulas previstos				
	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª
1.º Semestre	16	16	17	17	16
2.º Semestre	17	16	16	17	18
<b>(1º Semestre Termina a 26 de Janeiro)</b>					

(As Aulas previstas são contabilizadas em unidades de 50 minutos)

Unidades Temáticas	Instrumentos e Critérios de Avaliação
<p><b>Comunicação e colaboração em rede</b> Inscrição numa plataforma (Moodle ou Edmodo) Utilização da plataforma para interagir com colegas e professores Trabalho colaborativo</p> <p><b>Tecnologias da Informação e Comunicação</b></p> <p><b>Conceitos básicos</b> Informática Tecnológicas da Informação e Comunicação A Informação Digital</p> <p><b>Introdução à estrutura e funcionamento de um sistema informático</b> Hardware e Software A placa principal ( motherboard) A CPU – Unidade Central de Processamento Memórias (Primária, Secundária) Dispositivos de Entrada, Saída e Entrada/Saída de dados Os programas Informáticos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de Software</li> </ul> </p> <p><b>SISTEMA OPERATIVO EM AMBIENTE GRÁFICO</b></p> <p><b>Elementos básicos da Interface de utilizador</b> O ambiente de trabalho A barra de tarefas As janelas As pastas Os ficheiros Os ícones Os atalhos O menu Iniciar As caixas de diálogo</p>	<p><b>I- Competências / Conhecimentos -- 90%</b></p> <p><b>Instrumentos Base:</b> Fichas de trabalho e projetos ----- 80%</p> <p><b>Instrumentos Complementares:</b> Tarefas realizadas na aula – 10%</p> <p><b>II – Atitudes e Valores -----10%</b> Trabalhos realizados extra-aula Participação nas aulas Comportamento Assiduidade e pontualidade Colaboração, compreensão e respeito pelos outros</p>

### **Operações básicas do sistema operativo**

- Obtenção de ajuda
- Utilização de programas e ficheiros em ambiente gráfico
- Criação de atalhos
- Desligar o computador

### **Gestão de ficheiros em ambiente gráfico**

- Explorador do Windows
- Modos de visualização
- Os comandos com pastas, atalhos e ficheiros: criar, copiar, mover, renomear, eliminar e recuperar.
- Os comandos com discos.
- Localização ficheiros e pastas.

### **Configuração do computador com o sistema operativo de Interface gráfica**

- A Barra de Tarefas.
- O menu iniciar.
- A área de notificação.
- O Painel de Controlo: Conta de utilizador, relógio, idioma e região, remoção de programas, aspetos e personalização, barra lateral do Windows.

### **Iniciação ao pacote de software de produtividade pessoal**

- O Microsoft Office
- Outros pacotes de produtividade

### **Os acessórios**

- O bloco de Notas
- O Programa de Desenho
- O WordPad
- A Calculadora
- Transferência de informação entre acessórios

### **Utilitários**

- Os utilitários do sistema
  - Estado de configuração da cópia de segurança
  - Limpeza do disco
  - Desfragmentador de disco
- Outros utilitários
  - Compactador de ficheiros
  - Antivírus
  - Firewall

## **PROCESSAMENTO DE TEXTO MICROSOFT OFFICE WORD**

### **Iniciação ao Processamento de Texto**

- Principais características
- Iniciação do Processador de Texto
- Visualização da janela
- Navegação nos separadores de ferramentas
- Modos de visualização do documento

### **Criação e guarda de documentos**

- Criação de um novo documento
- Procura e abertura de um documento existente
- Alternar entre documentos abertos
- Guarda de um documento
- Encerramento de um documento e saída do word
- Impressão de documentos

### **Edição de Texto**

- Digitação de texto
- Operações com documentos
- Localização e substituição de informação
- Inserção de símbolos e caracteres especiais
- Hiperligações

### **Formatação de texto**

- Formatação de caracteres
- Formatação de parágrafos
- Limites
- Sombreado
- Formatar texto em colunas
- Formatar texto com marcas e numeração
- Capitulares
- Estilos

### **Formatação do documento**

- Configurar página
- Cabeçalhos e rodapés
- Numeração de página
- Inserir data e hora
- Notas de rodapé e notas de fim

### **Operações com imagens e outros objetos**

- Inserção de imagens do Clipart
- Inserção de imagens existentes num ficheiro
- Eliminação de imagens ou qualquer outro objeto
- Formatação de imagens
- Manipulação de outros objetos

<p><b>Operações com tabelas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Inserção de tabela</li><li>Inserção de informação na tabela</li><li>Seleção de tabelas, linhas e colunas</li><li>Inserção, cópia e colagem de linhas e colunas</li><li>Eliminação de linha, colunas e de uma tabela</li><li>Alteração da altura das linhas e largura das colunas</li><li>União e divisão das células</li><li>Ordenação de tabelas</li><li>Aplicação de limites e sombreado a uma tabela</li></ul> <p><b>Outras funcionalidades do Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ortografia e gramática</li><li>Definição idioma</li><li>Correção automática de texto</li><li>Localização de sinónimos</li><li>Criação de índices automáticos</li></ul> <p><b>Elaboração de um relatório Word</b></p>	
---	--

**Material básico para a aula:** Já existente na sala de aula (computadores).